



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO CAS N°086-2020- SGRH
REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
DOS (02) ASISTENTES TÉCNICOS II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de **DOS (02) ASISTENTES TÉCNICOS II** a fin de cumplir las metas, objetivos y mejoras los procesos de la Subgerencia de Servicios Generales, Patrimonio y Maestranza de la Municipalidad Distrital de Pachacámac.

2. Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Educación Técnica y/o Educación Universitaria concluida en Informática, Administración y/o carreras técnicas a fines.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Cursos de Gestión Pública.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento intermedio en ofimática.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general no menor a dos años en el sector público y privado.• Experiencia específica no menor a nueve meses en las funciones requeridas al puesto.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad, Iniciativa, Cooperación, Puntualidad, Compromiso, Trabajo en Equipo y Comunicación Eficaz.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

- 1) Apoyar en la implementación del POI anual.
- 2) Participar en la ejecución de los procesos administrativos.
- 3) Apoyar a los equipos de trabajo con la administración de la documentación utilizada en los procesos.
- 4) Ordenar y referenciar la documentación de los Equipos de Trabajo.
- 5) Desarrollar las actividades relacionadas, programadas y no programadas según disponga la jefatura.
- 6) Apoyar en la ejecución del control del desarrollo de las actividades del área.
- 7) Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida, en documentación física o en forma digital, en la realización de sus funciones, guardando la confidencialidad correspondiente.
- 8) Otras actividades propias del cargo que le asigne el Coordinador.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Pachacámac
Duración del Contrato	Dos (02) meses renovables en función a las necesidades de la Municipalidad.
Remuneración Mensual	S/ 3,390.00 (Tres mil trescientos noventa con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS